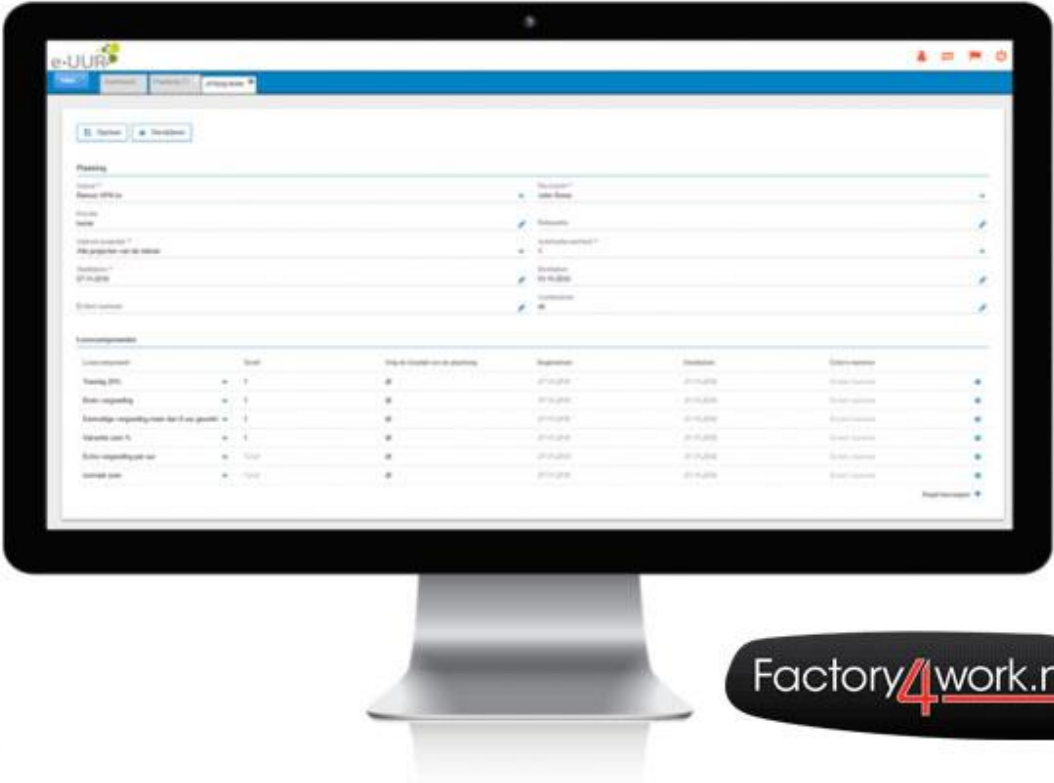


# Handleiding Nocore Factory4work



## Inhoudsopgave

<b>1. Account aanmaken Nocore online .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Urenbriefje aanmaken .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Urenbriefje invullen .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.1 uren invullen .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.2 Declaraties toevoegen .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Status urenbriefje .....</b>	<b>7</b>

## 1. Account aanmaken Nocore online

Om een account aan te maken voor Nocore Online ontvang je onderstaand E-mail bericht.

Originally meant for:

Beste de heer T.

Welkom bij de digitale urenportal van Factory4work. Via dit bericht kunt u uw wachtwoord instellen.

Uw gebruikersnaam is gelijk aan uw e-mailadres

Om uw wachtwoord in te stellen voor uw account klik op de volgende link, u komt hierna meteen in het inlogscherf van de digitale portal:

[Klik hier voor de link](#)

Met vriendelijke groet,



Factory4work  
Nomdenweg 5, 9561 AM Ter Apel  
Postbus 126, 9560 AC Ter Apel  
T:0599-589077 | I: [www.factory4work.nl](http://www.factory4work.nl)

Wanneer je op de link klikt om een nieuw wachtwoord aan te maken krijg je het volgende scherm te zien:

Account goedkeuring

**Welkom**

Specificeer een nieuw wachtwoord voor uw gebruikersaccount

Taal: Nederlands

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Ok Annuleer

Wanneer je nieuwe wachtwoord correct gewijzigd is krijg je de volgende melding:



Het is nu mogelijk om in te loggen in Nocore online via de volgende link:

[www.factory4work.nocore.nl](http://www.factory4work.nocore.nl)

Je gebruikersnaam is het e-mailadres waar je het eerste mailtje ook op hebt ontvangen.

Je kunt nu dus inloggen met je gebruikersnaam en je nieuwe wachtwoord.

A screenshot of a login form. At the top center is a grey silhouette icon of a person sitting at a laptop. Below this are two empty text input fields, one above the other. Underneath the second field is a button labeled 'Inloggen'. At the bottom left, there is the text 'Herinner mij' followed by a checked checkbox. To the right of this is a blue link labeled 'Reset wachtwoord'.

## 2. Urenbriefje aanmaken

Om een nieuw urenbriefje aan te maken ga je naar: **Werkbriefjes**

In Nocore online worden de urenbriefjes automatisch klaargezet. Dit gebeurt altijd op vrijdag. Het is dus ook niet meer nodig om zelf een urenbriefje aan te maken voor een betreffende week. Het is dus ook niet meer mogelijk om bijvoorbeeld voor 5 weken alvast urenbriefjes aan te maken.

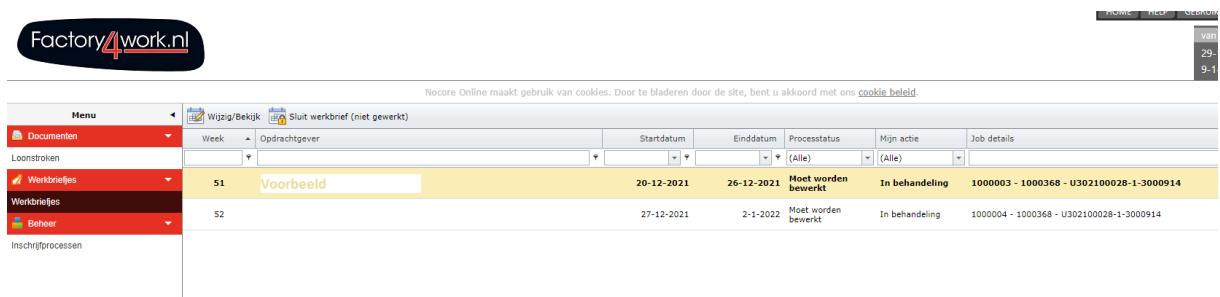


Nocore Online maakt gebruik van cookies.

Documenten	Werkbriefjes	Inschrijfprocessen
0	0	0
Loonstroken	In behandeling	Wordt uitgevoerd
	Wachtend	Mijn inschrijfprocessen

Geen details beschikbaar voor geselecteerde kaart ...

Wanneer je op werkbriefjes klikt krijgt je het volgende te zien: volgende:



Nocore Online maakt gebruik van cookies. Door te bladeren door de site, bent u akkoord met ons [cookie beleid](#).

Menu	Week	Opdrachtgever	Startdatum	Einddatum	Processtatus	Mijn actie	Job details
Werkbriefjes	51	Voorbeeld	20-12-2021	26-12-2021	Moet worden bewerkt	In behandeling	1000003 - 1000368 - U302100028-1-3000914
Werkbriefjes	52		27-12-2021	2-1-2022	Moet worden bewerkt	In behandeling	1000004 - 1000368 - U302100028-1-3000914

## 2.1 Urenbriefje invullen

### 2.1.1 uren invullen

Wanneer je op de week klikt waar je een urenbriefje van wil aanmaken wordt het volgende scherm geopend:

Wijzig werkbrief

Sluiten Opslaan Ongedaan maken Aanvullende informatie

Week 51 - 1000368-U302100028-1-3000914 - Moet worden bewerkt

Normale uren 100% Verlof 100%

Uursoort	Ma 20-12	Di 21-12	Wo 22-12	Do 23-12	Vr 24-12	Za 25-12	Zo 26-12	Kostenplaats
Normale uren 100%	0	0	0	0	0	0	0	

Andere declaraties

Declaraties	Ma 20-12	Di 21-12	Wo 22-12	Do 23-12	Vr 24-12	Za 25-12	Zo 26-12	Kostenplaats
Geen gegevens beschikbaar								

Totaal uren: 0 Totaal declaraties: 0

Keur goed Sluit werkbrief (niet gewerkt)

#	Soort contact	Actie	Datum	Gebruiker	Opmerking	Gewijzigd	Data
1	Medewerker	In behandeling				<input type="checkbox"/>	
2	Opdrachtgever	Wachtend				<input type="checkbox"/>	
3	Accountmanager	Wachtend				<input type="checkbox"/>	

Je vult het urenbriefje als volgt in:

- Je vult het totale aantal gewerkte uren in.
- Wil je vakantie uren opnemen? Dan klik je op **verlof 100%** en er wordt een nieuwe regel toegevoegd aan het urenbriefje. Hierin vul je het aantal uren in dat je graag aan verlof/vakantie wilt opnemen.

## 2.1.2 Declaraties toevoegen

Wil je declaraties zoals reiskosten of diversen toevoegen aan het urenbriefje dan klik je op het menu: **Andere declaraties**. Er komt nu een pull down menu tevoorschijn waarin de declaraties te vinden zijn die eventueel voor jou van toepassing zijn.

Wanneer je een declaratie voor reiskosten of diversen doet moet er een bijlage ge-upload worden. Dit doe je door op: aanvullende informatie boven in de balk te klikken. Er komt nu een nieuw menu naar voren onder de declaraties:

In dit menu voeg je de bijlage toe. De bijlage bevat bijvoorbeeld de verantwoording van het aantal gereden kilometers of de verantwoording van bijvoorbeeld parkeerbonnen.

Andere declaraties								
Declaraties	Ma 20-12	Di 21-12	Wo 22-12	Do 23-12	Vr 24-12	Za 25-12	Zo 26-12	Kostenplaats
Reiskosten per km <small>0 x 0,19 = 0</small>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>
Warning Code <small>0 x 0,00 = 0</small>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>
<b>Totaal uren:</b> <input type="text" value="36"/>		<b>Totaal declaraties:</b> <input type="text" value="0"/>						
<b>Beschrijving:</b>					<b>Bijlagen:</b>			
					Geen bestand bijgevoegd			
Verwerp verzoek								

Heb je het urenbriefje helemaal goed ingevuld en kan hij klaar gezet worden voor goedkeuring dan klik je op: **KEUR GOED**. De knop met het groene vinkje onderaan het urenbriefje. Het urenbriefje wordt nu aangeboden voor goedkeuring.

**Totaal uren:**  **Totaal declaraties:**

	Keur goed		Sluit werkbrief (niet gewerkt)
#	Soort contact	Actie	

### 2.3 Status urenbriefje

In het menu waar je het urenbriefje ook hebt aangemaakt kun je de status van de urenbriefjes in zien. Wanneer het urenbriefje verzonden is zie je het volgende:

26-12-2021	Verzonden	Geen actie	19
------------	-----------	------------	----

Is het urenbriefje goedgekeurd dan krijg je de volgende melding:

2-1-2022	Goedgekeurd	Geen actie
----------	-------------	------------

Het kan ook voorkomen dat het urenbriefje niet goedgekeurd is. Hier zijn dan 2 opties mogelijk.

**Optie 1:** Het urenbriefje is afgekeurd maar wordt direct aangepast door de opdrachtgever. Je ontvangt dan een melding wat er aangepast is aan het urenbriefje.

**Optie 2:** Het urenbriefje is afgekeurd. Pas het urenbriefje aan en verstuur het urenbriefje opnieuw.